

Règlement intérieur de la Commande Publique

Ville d'Etaples/mer

Sources :

- L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,
- Le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016,
- Les arrêtés de mise en application,
- Le Code de la Commande Publique

Les trois principes fondamentaux qui doivent prévaloir dans toute procédure de commande publique sont les suivants :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- la transparence des procédures de commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats,
- la bonne gestion des deniers publics.

Pour mettre en œuvre ces quatre principes fondamentaux, quatre moyens doivent guider les procédures de consultation :

- une évaluation précise des besoins de la Collectivité,
- le respect des obligations de mise en concurrence et de publicité,
- le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse,
- l'efficacité de l'achat.

Le présent règlement a pour objectif d'apporter un guide pour les procédures internes concernant les marchés publics. Il tient compte des évolutions réglementaires applicables à compter du 1^{er} octobre 2018 en matière de dématérialisation des procédures et d'open-data. **L'impératif à prendre en compte : le ZERO PAPIER et des contacts UNIQUEMENT via le profil d'acheteur depuis le lancement de la procédure jusqu'à la notification.**

Procédures d'achat à suivre
par tous les services municipaux de la Commune d'Etaples/mer

Avant l'établissement du bon de commande, le service demandeur vérifie impérativement :

- que les fournitures ou travaux ne font pas l'objet d'un marché public en cours,
- que les possibilités budgétaires permettent la dépense.

I) CHOIX DE LA PROCEDURE

L'article R.2122-8 du Code de la Commande Publique fixe à 40 000 €uros HT, le seuil de dispense de mise en concurrence. Jusqu'à ce montant, les acheteurs peuvent ainsi passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Dans un souci de bonne utilisation des deniers publics, la Ville d'Etaples/mer instaure, via le présent règlement, un seuil inférieur au-dessus duquel une mise en concurrence est nécessaire.

PROCEDURE POUR LES ACHATS COMPRIS ENTRE 0 ET 9 999.99 €UROS HORS TAXES

(les seuils sont à apprécier annuellement en fonction de la nomenclature de fournitures et de prestations de services homogènes)

Un marché est en cours :

- ✓ Le service demandeur vérifie que les prix sont conformes à ceux indiqués dans le marché et que le budget est disponible. Il établit ou fait établir le bon de commande afin de le soumettre à la signature de Monsieur le Maire. **Le bon de commande fait obligatoirement apparaître le numéro du marché correspondant.**

Il n'y a pas de marché en cours :

- ✓ Le service demandeur n'est soumis à aucune démarche de mise en concurrence ni de publicité mais il veillera à faire une bonne utilisation des deniers publics, à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

PROCEDURE POUR LES ACHATS COMPRIS ENTRE 10 000 ET 39 999.99 €UROS HORS TAXES

(les seuils sont à apprécier annuellement en fonction de la nomenclature de fournitures et de prestations de services homogènes jointe en annexe au présent règlement)

Un marché est en cours :

- ✓ Le service demandeur vérifie que les prix sont conformes à ceux indiqués dans le marché et que le budget est disponible. Il établit ou fait établir le bon de commande afin de le soumettre à la signature de Monsieur le Maire. **Le bon de commande fait obligatoirement apparaître le numéro du marché correspondant.**

Il n'y a pas de marché en cours :

- ✓ Une mise en concurrence est obligatoire
- ✓ Le service demandeur procède à la mise en concurrence d'au moins trois candidats.
- ✓ Le service demandeur procède à une analyse des offres de chaque candidat et retient le candidat dont l'offre est économiquement la plus avantageuse.
- ✓ Le service demandeur remplit la fiche de mise en concurrence (ANNEXE 1) et y joint les différentes offres des candidats consultés. Si un candidat n'a pas transmis son offre de prix, le service demandeur joint la preuve qu'il a bien sollicité le prestataire (mail de demande de prix). Le service demandeur établit ou fait établir le bon de commande. Le tout est signé par l'adjoint référent et le directeur du service qui s'assure que la mise en concurrence est conforme au présent règlement.
- ✓ Le service demandeur transmet la totalité de ces éléments pour visa au Service des Marchés Publics qui vérifie le respect des procédures et qui transmet la totalité des documents à la Direction Financière pour validation de la dépense. La Direction Financière transmet les éléments à la Direction Générale des Services Municipaux pour signature du bon de commande par Monsieur le Maire.

**PROCEDURE POUR LES ACHATS COMPRIS ENTRE 40 000 € EUROS HORS TAXES
ET LES SEUILS DE PROCEDURE FORMALISEE***

- * Jusqu'à 213 999.00 € Euros Hors Taxes pour les marchés de fournitures et services
- * Jusqu'à 5 349 999.00 € Euros Hors Taxes pour les marchés de travaux

Un marché est en cours :

- ✓ Le service demandeur vérifie que les prix sont conformes à ceux indiqués dans le marché et que le budget est disponible. Il établit ou fait établir le bon de commande afin de le soumettre à la signature de Monsieur le Maire. **Le bon de commande fait obligatoirement apparaître le numéro du marché correspondant.**

Il n'y a pas de marché en cours :

- ✓ Une mise en concurrence est obligatoire mais les modalités de celle-ci sont strictement encadrées. La dématérialisation complète est exigée pour tous les marchés d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € Euros Hors Taxes.
- ✓ Le service demandeur procède de manière précise à la définition du besoin : rédaction d'un cahier des charges techniques, d'un bordereau de prix et/ou d'un document intitulé « Décomposition des prix globaux et forfaitaires ».
- ✓ Le service demandeur remplit la fiche de lancement de procédure (ANNEXE 2) et l'a fait valider par le directeur du service concerné et l'élus référent avant de la transmettre au Services des Finances pour signature.

- ✓ Dès lors que la fiche de lancement de procédure est signée, le service demandeur la transmet accompagnée du cahier des charges techniques et des autres documents repris ci-dessus au Service des Marchés Publics qui est en charge du lancement de la procédure.

I) LANCEMENT DE LA PROCEDURE (à partir de 40 000 € HT)

Le Service Marchés rédige les pièces administratives du Dossier de Consultation des Entreprises (à savoir : l'acte d'engagement, le cahier des clauses administratives particulières et le règlement de la consultation) et lance la procédure suivant les obligations réglementaires de publicité reprises ci-dessous :

Pour les marchés de fournitures et services autres que ceux mentionnés à l'article 28 et à l'article 29 du Décret n° 2016-360

De 40 000 € HT à 89 999 € HT (MAPA)	De 90 000 € HT à 213 999.00 Euros HT (MAPA)	A partir de 214 000 Euros HT (PROCEDURE FORMALISEE : APPEL D'OFFRES)
- Mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : http://lavenirdelartois.e-marchespublics.com/ - Publication d'un avis restreint sur les journaux du Groupe Nord Littoral - Publication de l'Avis d'appel à concurrence sur le site de la Ville d'Etaples/mer	- Mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : http://lavenirdelartois.e-marchespublics.com/ - Publication de l'avis d'appel à concurrence sur un journal d'annonces légales (le Journal de Montreuil, les Echos du Touquet, la semaine dans le Boulonnais et publication d'un avis restreint dans les journaux du Groupe Nord Littoral. - Publication de l'Avis d'appel à concurrence sur le site de la Ville d'Etaples/mer <i>Suivant les caractéristiques du marché public, il peut être décidé de publier au BOAMP plutôt que sur un journal d'annonces légales.</i>	- Mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : http://lavenirdelartois.e-marchespublics.com/ - Publication de l'avis d'appel à concurrence au BOAMP et au JOUE - Publication de l'Avis d'appel à concurrence sur le site de la Ville d'Etaples/mer

Pour les marchés de services mentionnés à l'article 28 du Décret n° 2016-360 (services sociaux et autres services spécifiques)

De 40 000 € HT à 749 999 € HT (MAPA)	A partir de 750 000 Euros HT (PROCEDURE FORMALISEE : APPEL D'OFFRES)
- Mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : http://lavenirdelartois.e-marchespublics.com/ - Publication d'un avis restreint sur les journaux du Groupe Nord Littoral - Publication de l'Avis d'appel à concurrence sur le site de la Ville d'Etaples/mer	- Mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : http://lavenirdelartois.e-marchespublics.com/ - Publication de l'avis d'appel à concurrence au BOAMP et au JOUE - Publication de l'Avis d'appel à concurrence sur le site de la Ville d'Etaples/mer

Pour les marchés de services mentionnés à l'article 29
du Décret n° 2016-360 (services juridiques de représentation)

La publicité est librement définie en fonction du montant et des caractéristiques du marché public.

Pour les marchés de travaux

De 40 000 € HT à 89 999 € HT (MAPA)	De 90 000 € HT à 5 349 999 € HT (MAPA)	A partir de 5 350 000 € HT (PROCEDURE FORMALISEE : APPEL D'OFFRES)
- Mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : http://lavenirdelartois.e-marchespublics.com/ - Publication d'un avis restreint sur les journaux du Groupe Nord Littoral - Publication de l'Avis d'appel à concurrence sur le site de la Ville d'Etaples/mer	- Mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : http://lavenirdelartois.e-marchespublics.com/ - Publication de l'avis d'appel à concurrence sur un journal d'annonces légales (le Journal de Montreuil, les Echos du Touquet, la semaine dans le Boulonnais) et publication d'un avis restreint dans les journaux du Groupe Nord Littoral. - Publication de l'Avis d'appel à concurrence sur le site de la Ville d'Etaples/mer <i>Suivant les caractéristiques du marché public, il peut être décidé de publier au BOAMP plutôt que sur un journal d'annonces légales.</i>	- Mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : http://lavenirdelartois.e-marchespublics.com/ - Publication de l'avis d'appel à concurrence au BOAMP et au JOUE - Publication de l'Avis d'appel à concurrence sur le site de la Ville d'Etaples/mer

II) PERIODE DE CONSULTATION (à partir de 40 000 € HT)

Pendant toute la durée de la publicité, seules les questions posées via le profil d'acheteur pourront être prises en compte.

Le service Marchés Publics se charge de réceptionner les questions et de les diffuser auprès du service compétent de manière à obtenir les éléments de réponse à déposer sur le profil d'acheteur. Aucune information, aucun contact ne doit avoir lieu entre les Services Municipaux et le(s) candidat(s) en dehors des visites sur site qui pourraient être organisées. **Ceci a pour objet de garantir l'égalité de traitement entre les candidats en fournissant le même niveau d'information à toutes les entreprises.** En cas de visite organisée, le service en charge apportera une attention particulière aux informations qui seront délivrées. Si des modifications du DCE venaient à être nécessaires, le service en charge transmettra les informations concernées au service Marchés Publics.

Plus aucune offre papier ne peut-être acceptée à compter du 1^{er} octobre 2018

III) Analyse des offres

A la date limite de réception des offres, qu'il s'agisse d'un MAPA ou d'un appel d'offres, les offres sont ouvertes électroniquement par le Service Marchés Publics.

Les offres seront transmises, via une clé usb ou par mail, au service demandeur pour analyse. Le service Marchés Publics viendra en appui du service demandeur pour l'analyse si cela s'avère nécessaire. Si pendant l'analyse, le service demandeur a besoin de précisions sur la teneur d'une offre, il en informera le service Marchés Publics qui interrogera le candidat via le profil d'acheteur.

Dès que l'analyse est achevée, le Service Marchés Publics valide le rapport et le transmet à la Direction Générale pour visa.

IV) Attribution (à partir de 40 000 € HT)

Marchés à procédure adaptée (MAPA)

Le Maire décide du (ou des) attributaire(s) retenus au regard du rapport d'analyse faisant apparaître l'offre (ou les offres) la (les) mieux-disante(s). Le Service Marchés Publics se charge d'établir une décision du Maire faisant apparaître les données essentielles du marché attribué ainsi qu'une copie du rapport d'analyse. Cette décision est transmise au service du contrôle de légalité de la Préfecture puis est présentée au Conseil Municipal dès que celui-ci se réunit.

Procédures formalisées – APPEL D'OFFRES

La Commission d'Appel d'Offres se réunit pour valider le rapport d'analyse et l'attribution. Le règlement intérieur de cette commission est joint en annexe 3. Le Service Marchés Publics se charge d'établir une décision du Maire faisant apparaître les données essentielles du marché attribué ainsi qu'une copie du rapport d'analyse. Cette décision est présentée au Conseil Municipal dès que celui-ci se réunit. Le Service Marchés Publics se charge également de transmettre l'appel d'offres au service du contrôle de légalité de la Préfecture.

V) Fin de la procédure (à partir de 40 000 € HT)

Le Service Marchés Publics se charge :

- De transmettre les lettres de rejet via le profil d'acheteur.
- De transmettre la notification via le profil d'acheteur. Si le candidat retenu ne dispose pas de certificat de signature électronique, celui-ci sera invité à signer manuscritement son offre et à la transmettre par voie postale à l'acheteur en vue d'une notification papier.
- De rédiger la décision du Maire relative à l'attribution du marché.
- Dans les deux mois qui suivent la notification du marché, le Service Marchés Publics fera publier un avis d'attribution du marché sur le profil d'acheteur (publication des données essentielles).
- De transmettre un exemplaire du marché notifié au service demandeur.

Le suivi administratif du marché dont le montant atteint à minima 40 000 €uros HT (élaboration de décision, préparation des ordres de services, déclaration de sous-traitance, avenant etc...) est assuré par le Service Marchés Publics.

Pour ce faire, le service demandeur du marché, sous la responsabilité du directeur ou du chef de service transmettra toutes informations nécessaires à ce suivi. Le service demandeur est responsable de l'exécution budgétaire du marché passé. En cas de dépassement et/ou modification des montants fixés dans le marché, le service demandeur se rapprochera du service Marchés Publics afin d'établir les documents nécessaires à la mise en adéquation des pièces du marché (avenants, décision de poursuivre...).

Toutes les factures d'achat, quelle que soit leur nature et quel que soit leur montant devront être vérifiées et visées par le Service Demandeur avant la mise en paiement par les Services Financiers de la Commune d'Etaples/mer.

FICHE DE MISE EN CONCURRENCE (pour les achats de 10 000 € HT à 39 999 € HT)

Date d'émission de la fiche	
N° du bon de commande	
Service	
Objet du bon de commande	
RECAPITULATIF DE LA MISE EN CONCURRENCE	
Fournisseurs consultés	Montant de l'offre en Euros HORS TAXES
1-	
2-	
3-	
CANDIDAT RETENU	
POUR UNE COMMANDE PASSEE SANS MISE EN CONCURRENCE, MERCI D'INDIQUER LA RAISON CI-DESSOUS	

Validation de la fiche

Le Directeur ou responsable du service demandeur	
L'Elu référent	
Le Service Marchés Publics	

FICHE DE LANCEMENT DE PROCEDURE
(pour les achats d'un montant minimum de 40 000 € HT)

Date d'émission de la fiche	
Service demandeur	
Objet et description du marché	
Date prévisionnelle de commencement des prestations	
Durée souhaitée ou durée prévisionnelle	
Budget estimatif en Euros HORS TAXES	
Critères de jugement souhaités	
Imputation budgétaire (obligatoire)	

Validation

Le Directeur ou responsable du service demandeur	
L'Elu référent	
Le Service Marchés Publics	
La Direction des affaires financières	
La Direction Générale des Services Municipaux	

REGLEMENT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

La composition de la commission d'appel d'offres a fait l'objet de la délibération n° 6 du 25 mai 2020 (après attribution des postes au quotient et au plus fort reste). Le Maire est Président de la CAO. En cas d'égalité des votes, il a voix prépondérante. S'il est empêché de participer à la CAO, le Maire peut se faire représenter par un membre du Conseil Municipal ne faisant pas déjà partie de la CAO. Cette désignation doit être formalisée par un arrêté.

I) FONCTIONNEMENT

Les commissions d'appels d'offres relèvent désormais du nouveau régime juridique fixé par l'ordonnance du 23 juillet 2015. Les nouveaux textes ne comportant pas de dispositions spécifiques au fonctionnement de la CAO, la Commune instaure les règles de fonctionnement définies ci-après, dans le respect de la réglementation en vigueur et s'appuie sur la mise en œuvre des principes de concurrence, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

A) Objet et attribution

L'article L1414-2 du CGCT prévoit que le titulaire du marché public est choisi par la commission d'appels d'offres. Le pouvoir décisionnel de la CAO est limité au seul choix du titulaire du marché.

La CAO sera donc convoquée pour l'attribution des marchés passés en procédure formalisée.

La CAO détermine le caractère fructueux ou infructueux des consultations passées en procédure formalisée, organisées par la Commune d'Etaples/mer en vue de conclure des contrats et marchés pour satisfaire ses besoins. A cette fin, la commission peut saisir des experts qui seront amenés à lui présenter des rapports.

Dans le cas où la CAO propose de déclarer fructueuse la consultation, le Service Marchés Publics prépare les marchés ou contrats avec l'(les) attributaires(s) par elle désigné(s) aux fins de signature et d'exécution.

Dans le cas où la commission propose de déclarer infructueuse la consultation pour absence d'offre ou au motif que seules des offres irrégulières ou irrecevables ont été reçues, le Président de la Commission peut décider :

- Soit de mettre en place une consultation négociée sans mise en concurrence,
- Soit de procéder à une nouvelle consultation.

La CAO peut également proposer de ne pas donner suite à la consultation.

Les membres de la CAO sont tenus au secret : leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.

Les fonctions de membres de la commission sont incompatibles avec celle de prestataire direct ou indirect de l'organisme, hormis pour les experts appelés en raison de leur compétence.

B) Convocations

Le Service Marchés Publics procède au décachetage et à l'ouverture des plis dès lors que la date et l'heure limites de réception des offres sont atteintes.

Le service demandeur du marché procède à l'analyse des offres avec le soutien du service Marchés Publics. Un rapport d'analyse est établi.

Les convocations pour la CAO sont transmises, par mail, 5 jours francs avant la tenue de la réunion.

C) Quorum

Pour délibérer valablement, le quorum doit être atteint, c'est-à-dire que plus de la moitié des membres à voix délibérative doit être présente. Pour le cas où le quorum n'est pas atteint, la CAO est de nouveau convoquée. La convocation doit intervenir 5 jours francs avant la tenue de la réunion. La CAO peut alors délibérer valablement sans condition de quorum.

Le rapport d'analyse des offres est présenté aux membres de la commission qui peut ensuite valider le choix de l'attributaire. En cas d'égalité des voix, le Président a voix prépondérante.

Chaque séance de la CAO fait l'objet d'un procès-verbal qui est établi par le secrétariat de la Commission, à savoir le Service Marchés Publics de la Commune.

D) Avenants

Tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5 % est soumis pour avis à la CAO. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement soumis. Ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la CAO.

Dans le cas où un marché d'une collectivité territoriale attribué par la CAO fait l'objet d'avenants successifs (par exemple, un premier avenant de plus de 5 % du montant initial du marché puis un second avenant d'un montant inférieur à 5 % de ce même montant), il est nécessaire de consulter la CAO avant de conclure tant le premier que le second avenant.

La date de notification du marché est celle de la réception de la copie du marché par le titulaire.

